

**COMUNE DI FILIANO**  
**PROVINCIA DI POTENZA**

**COPIA**

**Deliberazione della Giunta Comunale**

N. 3 del 11 gennaio 2007

Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.

L'anno duemilasette il giorno undici del mese di gennaio alle ore 8,50 si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dr. Leonardo Santarsiero nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

			Presenti	Assenti
1	SANTARSIERO	Leonardo Sindaco	SI	-
2	LACERENZA	Andrea Assessore	SI	-
3	BOCHICCHIO	Michele Assessore	SI	-
4	COLUCCI	Donato Assessore	SI	-
5	PETRUZZI	Domenico Assessore	SI	-
TOTALE			5	-

Assiste il Segretario comunale Dr.ssa Faustina Musacchio incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo Statuto Comunale.

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

VERIFICATA la propria competenza ex art. 48 che attribuisce alla giunta comunale la competenza in materia di Regolamento di uffici e servizi.

VISTO il parere favorevole sulla proposta di deliberazione, espresso ai sensi dell'articolo 97 del decreto suindicato, dal Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità.

PREMESSO che con propria deliberazione n. 206 del 26 novembre 1998, è stato approvato il Regolamento Comunale Uffici e Servizi.

CHE con successivi atti n. 44 del 21 aprile 2000 e n. 182 del 31.12.2004, sono state apportate modifiche con riapprovazione di nuovo testo integrato.

CONSIDERATO che il susseguirsi di normative sempre più articolate e complesse incidono in modo significativo nell'organizzazione strutturale e funzionale degli enti locali.

CHE la recente rimodulazione della legislazione in materia di appalti pubblici di servizi, lavori e forniture, nonché, la necessità di avvalersi, nelle procedure di gara, del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, rende necessario prevedere una commissione giudicatrice con competenza di ordine generale in tutte le procedure di gara e con qualsivoglia procedura adottate al fine di supportare il responsabile di servizio - presidente - nella valutazione di ordine legale nonché di legittimità della procedura medesima.

VISTO, inoltre che si è consolidato a livello giurisdizionale e dottrinale il principio per cui l'omologazione dei verbali di gara è di competenza dello stesso responsabile dell'intera procedura di gara, nulla rilevando che nei piccoli enti trattasi della medesima persona, per cui si rende necessario attribuire la competenza alla omologazione dei verbali di gara ai responsabili di servizio.

RITENUTO, per quanto innanzi di modificare l'art. 32, comma 1 lettera a del Regolamento Uffici e Servizi.

AD UNANIMITA' di voti resi ed accertati ai sensi di legge;

### DELIBERA

1. di **RICHIAMARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
2. di **APPORTARE** all'art. 32 comma 1 lettera a) del vigente Regolamento Uffici e Servizi le modifiche come segue:
  - 1- sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili di servizio le procedure di gara. In particolare:
    - a.1) la Presidenza di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione dei servizi e forniture;
    - a.2) per tutte le procedure di appalto inerenti lavori pubblici, servizi e forniture espletate con qualunque sistema di gara è istituita una commissione per l'esame delle offerte costituita:
      - Responsabile - Presidente;
      - Segretario Comunale - Componente esperto giuridico amministrativo;
      - Funzionario individuato dal responsabile, assegnato all'area di competenza - componente con funzioni di segretario;
    - a.3) l'omologazione dei verbali di gara.
5. di **DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 125 del D.lgvo n. 267 del 18.8.2000, la presente deliberazione viene comunicata ai capigruppo consiliari.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA l'urgenza del provvedimento.  
CON SEPARATA votazione, unanime e palese.

DELIBERA

➤ di DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgvo 18 agosto 2000, n. 267.

*Visto* si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità.

Il Segretario Comunale

Direttore Generale

f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

Per la regolarità tecnica

Il Segretario Comunale  
Direttore Generale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

Per la regolarità contabile

Approvato e sottoscritto:

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

Il Sindaco

f.to - *Dr. Leonardo Santarsiero* -

L'Assessore

f.to - *Geom. Andrea Lacerenza* -

**PUBBLICAZIONE**

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, 15 GEN. 2007

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

**TRASMISSIONE**

> È stata comunicata in data odierna ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.gvo 18 agosto 2000, n. 267;

È stata trasmessa, con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ alla Prefettura perché trattasi di materia indicata dall'art. 135, comma 2 D.L.gvo 18 agosto 2000, n. 267;

Dalla residenza comunale, 15 GEN. 2007

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

**ESECUTIVITA'**

È DIVENUTA ESECUTIVA

IN DATA ODIERNA

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Dalla residenza comunale, 15 GEN. 2007

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

**ATTESTAZIONE PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

> È stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 15 GEN. 2007 al \_\_\_\_\_

come prescritto dall'art. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, senza reclami.

Dalla residenza comunale, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, 15 GEN. 2007

Il Segretario Comunale  
f.to - *Dr.ssa Faustina Musacchio* -





**COMUNE DI FILIANO**  
PROVINCIA DI POTENZA

\*\*\*\*\*

***ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

*Come modificato con delibera n. 182 del 31/12/2004 e n. 36 del 11/01/2007*

*(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6 - Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998 - D.L. 29.10.1998, n. 387 - C.C.N.L 31.3.1999 - 1.04.1999)*

# INDICE

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### **Sezione I - Principi generali**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 2 – Distinzione delle competenze*
- Articolo 3 – Compiti dell'organo politico*

### **Sezione II - La struttura organizzativa**

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*
- Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente*
- Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica*

### *Articolo 8/1 - Settore Amministrazione Generale*

- Articolo 8/2 - Settore Finanziario e Contabile*
- Articolo 8/3 - Settore Tecnico e Gestione del territorio*

### *Articolo 9 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori*

- Articolo 10 – Comitato operativo*
- Articolo 11 - Il Nucleo di valutazione*

### **Sezione III - Il Segretario comunale**

- Articolo 12 - Status*
- Articolo 13 - Revoca del Segretario comunale*
- Articolo 14 – Compiti e attribuzioni*

### **Sezione IV - Il Direttore generale**

- Articolo 15 - Conferimento delle funzioni al segretario*
- Articolo 16 - Qualificazione*
- Articolo 17 - Responsabilità e competenze del Direttore Generale*
- Articolo 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici*

### **Sezione V – I responsabili degli uffici e servizi**

- Articolo 19 - Incarichi di Responsabilità di Servizio*
- Articolo 20 - Revoca dell'incarico*
- Articolo 21 - Sostituzione dei Responsabili*
- Articolo 22 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio*
- Articolo 23 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio*

### **Sezione VI – Disciplina degli incarichi**

- Articolo 24 – Incarichi esterni entro la dotazione organica*
- Articolo 25 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*
- Articolo 26 – Regime giuridico del contratto*
- Articolo 27 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Articolo 28 – Incarichi esterni per obiettivo*
- Articolo 29 – Conferimento di incarichi extraufficio*
- Articolo 30 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

### **Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

- Articolo 31 - Competenze*
- Articolo 32 - Procedure di gara e di concorso*

- Articolo 33 - Gli atti di gestione finanziaria*  
*Articolo 34 - Atti di amministrazione e gestione del personale*  
*Articolo 35 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione*  
*Articolo 36 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*  
*Articolo 37 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di area*  
*Articolo 38 - Competenze del Sindaco in materia di personale*

**Sezione VIII – Deliberazioni e determinazioni**

- Articolo 39 - Determinazioni*  
*Articolo 40 - Deliberazioni*

**Sezione IX - Disposizioni varie**

- Articolo 41 - Ricorsi gerarchici*  
*Articolo 42 - Potere sostitutivo*  
*Articolo 43 - Atti di concerto tra organi e uffici*  
*Articolo 44 - Delega*

---

**PARTE SECONDA - ACCESSO**

**Sezione X – Principi dell'accesso**

- Articolo 45 – Oggetto e criteri fondamentali*  
*Articolo 46 - Forme di accesso*  
*Articolo 47 – Programmazione delle assunzioni*  
*Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso*

**Sezione XI – Procedimenti di accesso**

- Articolo 49 - Fasi dei procedimenti*  
*Articolo 50 - Il bando*  
*Articolo 51 - La domanda di ammissione*  
*Articolo 52 - Istruttoria ed ammissione delle domande*  
*Articolo 53 - Commissioni esaminatrici*  
*Articolo 54 - Chiamata in servizio*  
*Articolo 55 - Periodo di prova*

**Sezione XII – La selezione pubblica**

- Articolo 56 - Articolazioni della selezione*  
*Articolo 57 - Le prove della selezione pubblica*  
*Articolo 58 - Titoli*  
*Articolo 59 - Svolgimento delle prove e del colloquio*  
*Articolo 60 - Formazione delle graduatorie*

**Sezione XIII - Corso concorso pubblico**

- Articolo 61 - Fasi del corso-concorso pubblico*  
*Articolo 62 - Selezione*  
*Articolo 63 - Svolgimento dei corsi*  
*Articolo 64 - Trattamento economico*  
*Articolo 65 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*  
*Articolo 66 - Nomina in servizio*

**Sezione XIV - Progressione in carriera**

- Articolo 67 - Formazione e aggiornamento professionale*  
*Articolo 68 - Riserva di posti per il personale interno*  
*Articolo 69 - Profili riservati agli interni*

**Sezione XV – Procedimenti speciali di accesso**

*Articolo 70 - Assunzioni ex lege n. 56/1987*

*Articolo 71 - Assunzioni obbligatorie*

**Sezione XVI - Lavoro a tempo determinato**

*Articolo 72 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*

*Articolo 73 - Assunzioni per esigenze temporanee*

**Allegati**

*Allegato 1 – Schema di bando di selezione pubblica*

*Allegato 2 – Schema di domanda di ammissione alla selezione*



## *Articolo 8/1 - Settore Amministrazione generale*

Attribuzioni e Compiti :

### **AREA I^ - SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio notificazione degli atti;
- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizione di contratti e convenzioni;
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- Servizi anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- Servizi educativi per l'infanzia;
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio (mense – trasporto alunni - libri di testo e materiale didattico);
- Collaborazione ai diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;
- Manifestazioni culturali, attività di promozione culturale e biblioteca;
- Promozione e coordinamento attività turistiche locali;
- Promozione attività sportive e del tempo libero;
- Servizio di assistenza agli anziani, alle persone disabili ed alle fasce di emarginazione;
- Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale - servizio socio-assistenziale;
- Rilevazione statistiche e censimenti;
- Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- Gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- Gestione sportello unico per le attività produttive.

#### *Comparto Polizia Municipale*

- Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- Collabora con il servizio gestione del territorio per le funzioni inerenti l'insediamento delle attività economiche;
- Esercizio delle competenze per fiere e mercati;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- Vigilanza e controllo attività edilizia;
- Adempimenti di cui alla legge 191/78;
- Collabora con gli uffici in materia di accertamenti di settore.

## **Articolo 8/2 - Settore Finanziario e Contabile**

Attribuzioni e Compiti :

### **AREA II^ - SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE**

- Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Tenuta della contabilità;
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi di esercizio;
- Compiti in materia di sostituto di imposta;
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, contratti di servizio;
- Servizio economato;
- Riscossione entrate comunali;
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente;
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello stato, della Regione e della Provincia;
- Regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- Gestione giuridica ed economica del personale;
- Gestione inventario del patrimonio comunale;
- Statistiche di settore.

# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

#### *Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

#### *Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### *Articolo 3 – Compiti degli organi di governo*

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### *Articolo 4 - Criteri di organizzazione*

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, e successive modificazioni;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;

g) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

**Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

**Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:

a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento;

b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti,

**Articolo 7 - Articolazione dei servizi e dotazione organica**

1. Sono istituiti i seguenti Servizi, articolati in **Aree/Settori**, come da prospetto:

<b>Area I<sup>^</sup> - Settore I<sup>^</sup></b>			<b>Area II<sup>^</sup> - Settore I<sup>^</sup></b>			<b>Area III<sup>^</sup> - Settore I<sup>^</sup></b>		
<b>Servizio Amministrazione Generale</b>			<b>Servizio Finanziario e Contabile</b>			<b>Servizio Tecnico e Gestione del Territorio</b>		
n.	Cat.	Profilo Professionale	n.	Cat.	Profilo Professionale	n.	Cat.	Profilo Professionale
1	D	Specialista in Attività Amministrative	1	D	Specialista in Attività Contabile	1	D	Specialista in Attività Tecniche
3	C	Esperto in attività Amministrative	1	C	Esperto in attività Contabili	2	C	Esperto in attività Tecniche
3	C	Agente di Polizia Municipale	1	C	Esperto servizio Tributi	1	B	Assistente in Attività Tecniche
2	B	Addetto ai Servizi Generali	1	B	Assistente Contabile e Servizio Tributi	3	B	Addetti ai Servizi Esterni
1	A	Operatore Esecutivo	0	A	Operatore esecutivo	1	A	Operatore Esecutivo

## *Articolo 8/3 - Settore Tecnico e Gestione del Territorio*

Attribuzioni e Compiti :

<b><u>SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;</li><li>• Procedimenti espropriativi;</li><li>• Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;</li><li>• Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;</li><li>• Rilascio di concessione ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;</li><li>• Difesa del suolo e protezione idrogeologica;</li><li>• Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento , smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;</li><li>• Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;</li><li>• Gestione delle competenze relative ai servizi di acquedotti e fognatura;</li><li>• Gestione cimitero;</li><li>• Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li><li>• Attività di promozione economica e produttiva del territorio;</li><li>• Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (Smaltimento rifiuti - acquedotto - gestione beni demaniali e patrimoniali);</li><li>• Statistica di settore.</li></ul>

### ***Articolo 9 - Istituzione dei servizi e uffici obbligatori***

1. I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento sindacale:

- a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici: segretario comunale;
- b) Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994: responsabile servizio;
- c) Ufficio per i procedimenti disciplinari: segretario comunale;
- d) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- e) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993: responsabile area amministrativa;

2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

### ***Articolo 10 – Comitato operativo***

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

### ***Articolo 11 - Il Nucleo di valutazione***

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della GC per un periodo triennale rinnovabile, possono essere sostituiti in qualsiasi momento e percepiscono un compenso fisso onnicomprensivo predeterminato con l'atto di nomina.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa contro deduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

8. In mancanza, i poteri sono attribuiti al Segretario Comunale/Direttore Generale

### **SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### ***Articolo 12 - Status***

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

#### ***Articolo 13 - Revoca del Segretario comunale***

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

#### ***Articolo 14 - Compiti e attribuzioni***

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

3. Sia gli organi di governo che i Responsabili dei servizi e degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

4. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni, secondo le modalità previste nel comma 3 dell'articolo 51-bis della legge n. 142/1990, compete al segretario comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

### ***Sezione III - DIRETTORE GENERALE F.F.***

#### ***Articolo 15 - Conferimento delle funzioni al Segretario***

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad personam", la cui misura è determinata con provvedimento del Sindaco.

#### ***Articolo 16 - Qualificazione***

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Segretario/Direttore Generale verifica l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 17 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale***

1. Il Segretario nominato Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;

b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;

c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a del comma 2 dell'art. 40 del

n. 77/1995 e successive modificazioni

d) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

g) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

h) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

i) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;

l) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione all'Assessore competente;

d) stipula i contratti individuali di lavoro dei dipendenti.

4. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### **Articolo 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

### **SEZIONE V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

#### **Articolo 19 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/Ufficio**

1) Gli incarichi di Responsabile di servizio coincidono con le figure apicali del servizio stesso e sono attribuite dal Sindaco.

2) gli incarichi di responsabili di ufficio sono conferiti con provvedimento del responsabile di servizio nei limiti previsti dal presente regolamento, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, se istituito, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;

3. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai Responsabili di Servizio e/o ufficio è assegnata una indennità di funzione stabilita con atto di Giunta in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Articolo 20 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente comma 2 sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Responsabile di Servizio, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

a) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;

b) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.



### ***Articolo 21 - Sostituzione dei Responsabili***

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario/Direttore Generale o ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a novanta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi dal Responsabile dell'area.

### ***Articolo 22 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio***

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

### ***Articolo 23 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio dipende dal responsabile dell'area o Segretario Comunale/Direttore Generale, ha autonomia operativa nella predisposizione e conclusione dei procedimenti espressamente affidatogli; collabora con il responsabile di servizio e cura la predisposizione dei procedimenti dell'ufficio o dell'area nella sua interezza.

2. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio, se espressamente delegato da quest'ultimo.

3. Il responsabile dell'ufficio di polizia municipale dipende direttamente dal Segretario Comunale

## ***SEZIONE VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI***

### ***Articolo 24 - Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. Gli incarichi di Responsabili servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento sindacale di nomina.
- c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### ***Articolo 25 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

### ***Articolo 26 – Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiarò il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il prevedendo espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

### ***Articolo 27 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

### ***Articolo 28 – Incarichi esterni per obiettivo***

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata, sentiti l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale.

### **Articolo 29 – Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 30 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

### Articolo 31 - Competenze

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa (Area/settore), sovrintendono ai responsabili di Ufficio esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### Articolo 32 - Procedure di gara e di concorso

1- sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili di servizio le procedure di **cedure**  
gara. In particolare:

a.1) la Presidenza di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte **rite per**  
per l'esecuzione di opere o la gestione dei servizi e forniture; **isabile**

a.2) per tutte le procedure di appalto inerenti lavori pubblici, servizi e forniture espletate **za del**  
con qualunque sistema di gara è istituita una commissione per l'esame delle offerte  
costituita:

- Responsabile - Presidente;

- Segretario Comunale - Componente esperto giuridico amministrativo;

- Funzionario individuato dal responsabile, assegnato all'area di competenza - componente **tempo**  
con funzioni di segretario; **to alla**

a.3) l'omologazione dei verbali di gara. **mente**

selezioni finalizzate all'attivazione dei rapporti a tempo determinato;

b) Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di concorso, della **per le**  
pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di approvazione della graduatoria;

c) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con **per le**  
privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o  
indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti  
l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n.  
142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio  
della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

d) l'omologazione dei verbali di cui al precedente punto a).

### Articolo 33 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti  
funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti  
determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

### Articolo 34 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio  
compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di  
competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;

d) l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della  
normativa e del contratto di lavoro;

e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma dell'articolo 17.

#### **Articolo 35 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

4. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### **Articolo 36 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Articolo 37 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Aree/settori**

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari, relativamente al proprio servizio.
- e) - la gestione del personale assegnato all'area.

#### **Articolo 38 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi.
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, per casi particolari di lavori specialistici.
- d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
- e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
- f) nomina del responsabile del servizio economato;
- g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

## **SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **Articolo 39 - Determinazioni**

1. I Responsabili dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio segreteria, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 40 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

2. I pareri vanno resi entro tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

## **SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE**

### **Articolo 41 - Ricorsi gerarchici**

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

### **Articolo 42 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

### **Articolo 43 - Atti di concerto tra organi e uffici**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione

delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Articolo 44 - Delega**

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **SEZIONE X - PRINCIPI DELL'ACCESSO**

#### **Articolo 45 - Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 46 - Forme di accesso**

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 69 e 70;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e) contratto di formazione e lavoro;
- f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h) progetti-obiettivo;
- i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **Articolo 47 - Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### **Articolo 48 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 49 - Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 2, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### **Articolo 50 - Il bando**

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 60;
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Articolo 51 - La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è presentata direttamente all'Ufficio Personale o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);



- b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - b) il curriculum formativo e professionale;
7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### ***Articolo 52 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Segretario Comunale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 10 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 10 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### ***Articolo 53 - Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. di norma un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Segretario Comunale con avviso scritto entro 10 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 10 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

#### **Articolo 54 - Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;  
g) documento relativo agli obblighi militari;  
h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'articolo 2, comma 2, della legge n. 127/1997, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Articolo 55 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995 o norme di leggi vigenti.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA

### Articolo 56 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

### Articolo 57 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### Articolo 58 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

#### 2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a) nel caso sia prescritto il diploma **fino a punti 1,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea **fino a punti 1,00**

- Per la lode si aggiungono: **punti 0,50**

- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: **punti 1,00**

- Per diploma post-universitario: **punti 0,50**

#### 3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: **punti 0,50**

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: **punti 0,20**

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: **punti 0,10**

#### 4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi di formazione con esame finale** per attestato: punti **0,20**
- **Corsi di almeno 600 ore con prova finale:**
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

#### **5. Curriculum (1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

#### **Articolo 59 - Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### ***Articolo 60 - Formazione delle graduatorie***

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## ***SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO***

### ***Articolo 61 - Fasi del corso-concorso pubblico***

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

### ***Articolo 62 - Selezione***

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 10 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### ***Articolo 63 - Svolgimento dei corsi***

1. La durata dei corsi, da tre mesi a un anno, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Segretario Comunale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

#### ***Articolo 64 - Trattamento economico***

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

#### ***Articolo 65 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.***

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

#### ***Articolo 66 - Nomina in servizio***

1. Il Segretario Comunale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

### ***SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA***

#### ***Articolo 67 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Comune programma, promuove e favorisce le forme di aggiornamento, qualificazione, formazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

#### ***Articolo 68 - Riserva di posti per il personale interno***

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

## **Articolo 69 - Profili riservati agli interni**

1. La Giunta con proprio atto individua i profili acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997 n. 127, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio.
3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
  - a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune;
  - b) essere inquadrato in una delle due qualifiche funzionali immediatamente inferiori al posto messo a concorso;
  - c) Avere anzianità, come previsto nella lettera precedente, anche se in qualifiche funzionali inferiori ma in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - d) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
  - e) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.
  - f) La riserva dei posti di VII Qualifica (apicale) richiede una esperienza almeno quinquennale nell'area di appartenenza, escluso l'area amministrativa che richiede una anzianità in qualsiasi area, con inquadramento nella 6° Qualifica Funzionale e con titolo di studio rispettivamente di diploma di scuola media superiore per l'area amministrativa di Ragioniere per l'area contabile e Geometra per l'area Tecnica.
4. I concorsi interni si possono articolare nelle medesime prove previste per la selezione pubblica, o in alternativa con la sola prova orale. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
6. Analoga procedura è riservata per tutti gli eventuali posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

## **SEZIONE XV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Articolo 70 - Assunzioni ex lege n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando, la Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.



5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### ***Articolo 71 - Assunzioni obbligatorie***

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 e 31 e 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

### ***SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

#### ***Articolo 72 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

#### ***Articolo 73 - Assunzioni per esigenze temporanee***

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del Segretario Comunale/Direttore Generale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

COMUNE DI \_\_\_\_\_

**SELEZIONE PUBBLICA  
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

"....." (..... ^ q.f.)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Vista* la deliberazione G.C. n. ....del .....;  
*Visto* il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;  
*Visto* il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;  
*Visto* il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 – Indizione della selezione**

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_,  
connotata dai seguenti elementi:

- a) *modalità di svolgimento della selezione:* \_\_\_\_\_;  
b) *numero dei posti a selezione:* \_\_\_\_\_;  
c) *riserva:* \_\_\_\_\_ (eventuale);

**Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) *durata del rapporto:* \_\_\_\_\_  
b) *regime del tempo di servizio:* \_\_\_\_\_  
c) *qualifica:* \_\_\_\_\_  
d) *area professionale:* \_\_\_\_\_  
e) *servizio:* \_\_\_\_\_  
f) *trattamento economico lordo:* \_\_\_\_\_

**Articolo 3 - Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) *titolo di studio:* \_\_\_\_\_  
b) *cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.*  
c) *idoneità fisica all'impiego;*

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) *godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;*  
b) *possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;*  
c) *adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.*

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

#### **Articolo 4 - Presentazione delle domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata all'ufficio Segreteria del comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) la cittadinanza di appartenenza;
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la dichiarazione attestante:
  - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
  - il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- b) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

#### **Articolo 5 - La Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.



In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

#### **Articolo 7 - Prove d'esame**

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

*Prima prova:*

*Seconda prova (eventuale)*

#### **Colloquio**

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

#### **Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Segreteria, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il Segretario Comunale comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

#### **Articolo 9 - Pari opportunità**

Il Comune di \_\_\_\_\_ garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

#### **Articolo 10 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del comune.

**Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_, secondo il seguente calendario:

- *Prima prova:* \_\_\_\_\_
- *Seconda prova:* \_\_\_\_\_ (*eventuale*)
- *Colloquio:* \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

---

**LUOGO E DATA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del ..... . (GU n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_  
Comune di residenza \_\_\_\_\_ Via e n. \_\_\_\_\_

1) di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti

ovvero di avere \_\_\_\_\_

4) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_

Conseguito presso \_\_\_\_\_

Votazione riportata \_\_\_\_\_ Anno di conseguimento \_\_\_\_\_

5) di avere assolto gli obblighi militari

ovvero \_\_\_\_\_

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (€.....)
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

ANNOTAZIONI a cura del candidato:

\_\_\_\_\_

Recapito per le eventuali comunicazioni:

\_\_\_\_\_ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

FIRMA (non autenticata)

-----